**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 08.11.2017г. №392

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля**

**на территории Тейковского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области», Уставом Тейковского муниципального района и в целях повышения эффективности и качества проведения проверок, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района согласно приложению.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

 к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 08.11.2017 г. №392

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории администрации (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района, а также правоотношения, возникающие при организации и проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района в области жилищных отношений.

 1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Тейковского муниципального района осуществляется администрацией Тейковского муниципального района. Исполнение муниципальной функции осуществляется управлением координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее – Управление).

1.4. Правовыми основаниями для осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";

- Устав Тейковского муниципального района;

- настоящий Административный регламент.

1.5. Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района, являются:

- заместитель главы администрации, начальник Управления;

- главный специалист Управления,

- специалист Управления

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля являются деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района в области жилищных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.7. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, указан в [пункте 3.15](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par148) Административного регламента.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
	1. Местонахождение Управления: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2-А; телефон (49343)2-25-44, электронный адрес ukgkh.tmr@bk.ru
	2. График работы Управления:

Понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье-выходной.

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления, о порядке предоставления муниципальной функции:

 Информирование о месте нахождения и графике работы Управления, о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при личном обращении Заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Тейковского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области, на информационных стендах в помещении управления, по номерам телефоном для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

 На официальном Интернет-сайте администрации Тейковского муниципального района размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Управлением, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый администрацией Тейковского муниципального района (далее план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом

- перечень нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- программа профилактики нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

* 1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляют должностные лица Управления по телефону: 8 (49343) 2-13-81, 8 (49343) 2-25-44.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Управления обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Управления;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

* 1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией Тейковского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов.

 Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

 Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3. Административные процедуры**

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится проверка, обязательных требований жилищного законодательства (далее - проверка);

2) составление акта проверки и принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района в области жилищных отношений;

4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением администрации Тейковского муниципального района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта [3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par85) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par100) 3.7 Административного регламента. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5. Проверка проводится в форме плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения проверок.

 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме, срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.8. Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par87), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par88), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par92) пункта [3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par94) Административного регламента, является внеплановой.

3.9. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента.

Срок проведения проверки при условии проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки продлевается администрацией Тейковского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.10. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки.

3.11. В сроки проведения административной процедуры проведения проверки входят сроки совершения административных действий по принятию решений о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

3.12. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятие решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом [3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par85) Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения администрации Тейковского муниципального района о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой, документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом Управления в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141), в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) В распоряжении администрации указываются:

4.1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

4.2) наименование должностей, фамилии, имена, отчества должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки лиц;

4.3) наименование юридического лица или фамилии, имена, отчества индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими деятельности;

4.4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4.5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

4.6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

4.7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

4.8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4.9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.13. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия по подготовке к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением проверки проводимой по основанию, предусмотренному [подпунктом 3 пункта 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par87) Административного регламента.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта [3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par92) Административного регламента, предварительное уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6) В случае принятия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par89) и ["б" подпункта 3 пункта 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par90) Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

8) В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9) Если проведение проверки согласовано органами прокуратуры должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка;

10) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

14) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление уведомления о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого проводится проверка.

3.14. Проведение проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в сроки, установленные [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par101) 3.8 настоящего Административного регламента.

3.15. Организация проведения документарной проверки:

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний (далее - документы лица, в отношении которого проводится проверка):

2.1) учредительные документы (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ТСЖ), документы, удостоверяющие личность (для граждан), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

2.2) платежные документы, подтверждающие факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги (для граждан);

2.3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (для граждан);

2.4) договор управления многоквартирным домом;

2.5) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, заключенный в соответствии с частью 1 статьи 164 ЖК РФ;

2.6) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключенные в соответствии с частью 2 статьи 164 ЖК РФ;

2.7) протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица независимо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ними договора управления многоквартирным домом, о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

2.8) протоколы общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, в том числе об избрании председателя правления и других членов правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

2.9) документы, связанные с осуществлением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.10) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение работ по содержанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

2.11) документы, устанавливающие права и обязанности проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля.

3.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого проводится проверка, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par148) 3.15 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.17. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого проводится проверка, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.18. При рассмотрении документов лица, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Управления, а также соблюдение лицом, в отношении которого проводится проверка, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении о проведении проверки, документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.19. Лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.20. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 3.19 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, Управление вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.21. Документарная проверка проводится в сроки, установленные [пунктом 3.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par101) настоящего Административного регламента.

3.22. Завершением документарной проверки является завершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.23. Проведение выездной проверки:

1) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина;

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.24. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par89) и "б" подпункта 3 пункта [3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par90) Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 8 пункта 3.13 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.25. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения о деятельности по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района, в области жилищных отношений.

3.26. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, обязательно знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по проверке;

3) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.27. В случае непредставления лицом, в отношении которого проводится проверка, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по проверке, доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлен по решению суда.

3.28. Выездная проверка проводится в сроки, установленные [пунктом 3.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par101) настоящего Административного регламента.

3.29. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных [подпунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582.%25E2%2584%2596392%2520%25D0%25BE%25D1%2582%252008.11.2017.docx#Par185) 2 пункта 3.26 Административного регламента.

3.30. Результатом проведенных проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района является:

1) составление актов проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проверках.

3.31. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.32. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.33. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.34. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.36. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, обладающие полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Тейковского муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об их устранении с указанием сроков;

- принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направить в уполномоченные органы материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

б) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- составить протоколы об административных правонарушениях.

3.37. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.38. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.39. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, а также наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Тейковского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.40 Административная процедура организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Тейковского муниципального района, включает в себя:

- обеспечение размещения на официальном сайте Тейковского муниципального района в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; подготовку и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте Тейковского муниципального района в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных**

**лиц органа муниципального жилищного контроля,**

**а также принимаемых ими решений при осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

4.1 Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля, другие заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции Управлением, его должностными лицами, повлекших за собой нарушение прав объекта муниципального контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Управления, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3 Жалоба, поступившая в Администрацию Тейковского муниципального района или должностному лицу Администрации в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

4.4 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба) также не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и притом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель направивший жалобу уведомляется о решении прекратить переписку));

 5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 4.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации Тейковского муниципального района, ее должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального жилищного контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием сети Интернет.

 4.6 Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес Администрации Тейковского муниципального района соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны представить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

 4.7 Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля может быть направлена руководителю органа муниципального жилищного контроля.

 4.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Тейковского муниципального района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. Администрация Тейковского муниципального района или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок представления.

 4.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, а именно:

 - принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

 - извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей в течение 10 дней после принятия таких мер;

 2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

 Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Тейковского муниципального района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

 4.10 Администрация Тейковского муниципального района вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц.

 Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течении трех рабочих дней с даты поступления запроса.

 4.11 Вред, причинённый юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.12 Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном федеральным законодательством.